

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 49(1) În Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 50(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Grădiniței P.P. "2 PITICI" P.N. nr. 29 Constanța, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Grădiniței P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Grădinița P.P. "PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Grădinița P.P. "PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița P.P. "PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului zilnic și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Grădinița P.P. "PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 51 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădinița P.P. "PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța.

(2) Prin organigrama unității de învățământ se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 52 Coordonarea activității Grădiniței P.N. nr. 29, structură se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 53 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța.

Art. 54 La nivelul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: didactic, secretariat, financiar, administrativ, sanitar.

Capitolul II **Personalul didactic**

Art. 55 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 56 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 57 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul III **Partea I** **Personalul administrativ**

ART. 58

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 59

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Partea II

Personalul nedidactic

Art. 60(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița P.P. "2 PITICI" Constanța, este coordonată de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 61 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul/administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolărilor/personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 62 Evaluarea personalului si didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 63(1) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare anuala adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform legislației în vigoare, a Regulamentului intern și a fișei postului.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 62 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 64(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare din Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr 29 Constanța. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița P.P. "2 PITICI" Constanța. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ, se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți, tutori/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/ sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- 8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 65 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din , Grădinița P.P. "2 PITICI" Constanța, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație.
- g) avizează Proiectul planului de școlarizare;
- h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) dezbate, la solicitarea MEC, a ISJ Constanța sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- p) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

Art. 66 Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul II
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
Secțiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și
extrașcolare

Art. 67 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr.29 Constanța, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unităților de învățământ, cu educatoarele grupelor, cu Consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 68 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative al fiecărei grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Constanța și MEC, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea a Consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unităților de învățământ;

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- e) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- f) rapoarte de activitate anuale;
- g) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISJ Constanța și MEC, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 70 (1) ISJ Constanța stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 Educatorea/profesorul diriginte

Art. 71 (1) Educatorea/ Profesorul diriginte coordonează activitatea unei singure grupe de preșcolari.

Art. 72 (1) Educatoarele/ Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea educatoarelor/profesorilor diriginți se va avea în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât fiecare grupă de preșcolari să aibă aceeași educatoare/diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 73(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatoarele/ Profesorii diriginți realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale grupei de preșcolari pe care o coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Educatoarea/ Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

Art. 74(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali, educatoarea/ profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea activitatilor dedicate întâlnirilor cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau tutorilor/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Art. 75 Educatoarea/ Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere educațională a copiilor/ părinților, stabilind tematica în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele/solicitările părinților și copiilor, pe baza programelor curriculare și cele la decizia grădinițelor;
- d) activități pe teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEC, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei de preșcolari
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) progresul preșcolarilor din grupă, prin completarea Fișei pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar și a Caietului de observații;
- b) frecvența zilnică a copiilor la grădiniță;
- c) participarea și rezultatele copiilor obținute la concursurile/ proiectele educaționale, competiții școlare, organizate la nivel local, județean, național și internațional;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor/ părinților la programe sau proiecte educaționale și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere copilor/părinților;

c) directorul, Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

d) Comitetul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți, părinții sau tutorii/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4. informează:

a) părinții sau tutorii/reprezentanții legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței P.P "2 PITICI" Constanța;

b) părinții sau tutorii/reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și progresul școlar al copiilor;

c) părinții sau tutorii/reprezentanții legali, despre progresul școlar/comportamentul copiilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.76 Educatoarea/ Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale copiilor (nume, inițiala tatălui, prenume, data nașterii, etc);

b) completează documentele specifice colectivului/ grupei și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;

c) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de copii, părinți sau tutorii/reprezentanții legali;

d) motivează absențele copiilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern al unității; (după 2 săptămâni de absențe fără motivare, preșcolarul poate fi scos din catalog și din baza de date a grădiniței).

e) elaborează portofoliul dirigintelui;

f) realizează și alte atribuții în funcție de solicitările conducerii unității.

Sectiunea 3

Comisii care funcționează la nivelul Grădiniței „ 2 PITICI” Constanța

Art.77(1) La nivelul Grădiniței P.P. “2 PITICI” funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

- a) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;
- b) Comisia de gestionare a activităților prin SIIR;
- c) Comisia de inventariere/ casare anuală a patrimoniului;
- d) Comisia de mobilități la nivel de unitate;

Art. 78(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței P.P. “2 PITICI” Constanța, în baza hotărârii Consiliului de administrație. În cadrul comisiilor prevăzute la art.77 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai tutorilor/ reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative și prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile cu caracter permanent

Comisia pentru Curriculum

Art. 79 Comisia pentru Curriculum este compusă din director, responsabilă orei metodice, coordonatorul Comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Comisiei pentru Curriculum este directorul.

Art. 80 Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru Curriculum și a directorului, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative, extracurriculare și extrașcolare;

Art. 81 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

Elaborează:

- a) oferta curriculară a unității ;
- b) oferta la decizia grădiniței;
- c) programe și planuri anuale și semestriale;
- d) oferta de auxiliare didactice, avizate de MEN pe nivele de vârstă;
- e) instrumente de evaluare a cunoștințelor preșcoarilor pe nivele de vârstă.

Organizează și coordonează:

- a) proiectarea activității didactice, activității de consiliere educațională și cea educativă extrașcolară;
- b) proiectarea activităților opționale;
- c) evaluarea cunoștințelor copiilor: inițială și finală.

Monitorizează:

- a) aplicarea Curriculumului pentru Educație Timpurie, precum și a altor repere metodologice elaborate de MEN;
- b) respectarea planului de învățământ , a temelor anuale de studiu și a tematicilor săptămânale proiectate;
- c) aplicarea metodologiei de desfășurare a activităților de învățare pe baza proiectelor tematice;
- d) abordarea conținuturilor în sistem integrat prin respectarea numărului de activități integrate obligatorii pe nivele de vârstă;
- e) existența portofoliilor educaționale ale copiilor;
- f) existența portofoliilor didactice ale educatoarelor și a documentelor curriculare necesare în desfășurarea activității didactice;
- g) parcurgerea miniprogramelor pentru activitățile opționale.

Art. 82 Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

- a) planuri operaționale anuale și diagrame semestriale;
- b) oferta curriculară a grădiniței;
- c) oferta educațională a grădiniței.

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității

Art. 83(1) Activitatea CEAC este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

(2) În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

(3) CEAC este formată din 5 membri, un cadru didactic este numit prin decizie emisă de directorul unității de învățământ responsabilul comisiei.

(4) Atribuțiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei și sunt anexă la fișa de post a acestuia.

(5) Componenta comisiei respectă legislația în domeniul asigurării calității, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul unității de învățământ sau de un coordonator desemnat de acesta.

(6) Coordonatorul comisiei are responsabilitatea de a înregistra datele rezultate din activitățile de evaluare internă în portalul <https://calitate.aracip.eu/>.

Art. 84 Atribuțiile CEAC, conform regulamentului specific al comisiei, regulament aprobat în Consiliul de administrație, sunt următoarele:

- operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, Planul operațional al comisiei;
- planul operațional va cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare – „de performanță”;
- realizează și înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității (RAEI), până la data de 30 septembrie a fiecărui an școlar;
- la cerere, înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Constanța și/ sau ARACIP, raportul de evaluare internă a calității.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 85 Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii și legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 86 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 87 Atribuțiile comisiei:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului unității de învățământ fondurile necesare;
- difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I;
- colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificările semestriale a unor teme specifice;
- colaborază cu cadrele sanitare din unitatea de învățământ în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 88 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern-managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către directorul unității de învățământ. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 89 Atribuțiile comisiei:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 90 Componența și atribuțiile comisiei respectă reglementările naționale în vigoare;

Art. 91 La nivelul grădiniței se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul grădiniței, a principiilor incluzive. Grădinița incluzivă valorifică diversitatea culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

Art. 92 Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 93 Atribuțiile comisiei:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor grădiniței incluzive;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-

învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisiile cu caracter temporar **Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare**

Art. 94 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011.

(3) Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare caz în parte.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 95 Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 96 Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare este obligată să procedeze la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale.